

<b>Urlaub</b>		<b>volkshilfe.</b>	
<b>Regulativ Arbeitsrecht</b>	inhaltlich verantwortlich/ geprüft	Juristin	Völkl
	freigegeben	LS GFS	Kocher-Schruf Schafarik
<b>Anwendungsbereich Berufsgruppe Alle Berufsgruppen</b>	Umsetzung ab:	Stand	
	Unterweisungspflichtig	<input checked="" type="checkbox"/> JA, nur Erstunter- weisung	<input type="checkbox"/> NEIN

## 1. Prozessgrundlagen

### Urlaubsjahr

Das Urlaubsjahr von MitarbeiterInnen ist grundsätzlich das Arbeitsjahr.

### Maximaler Urlaubsstand

Die Volkshilfe Steiermark gemeinnützige Betriebs GmbH legt für oben angeführte Beschäftigte im Sinne des Erholungszwecks des Urlaubes Folgendes fest:

Alle Urlaube von MitarbeiterInnen (MA) der oben angeführten Bereiche müssen so geplant werden, dass zu keinem Zeitpunkt mehr als 31 Tage Urlaubsanspruch bestehen.

Bei MitarbeiterInnen, bei welchen aufgrund ihrer langen Dienstzugehörigkeit bereits ein jährlicher Anspruch von 30 Tagen oder mehr besteht gilt die Regelung, dass zu keinem Zeitpunkt mehr als 35 Tage Urlaubsanspruch bestehen.

Ausnahmen müssen von GFS/LS schriftlich freigegeben werden.

### Zusatzurlaub

Ob MA über das gesetzliche Ausmaß hinaus zusätzlichen Urlaubsanspruch haben, ist im jeweiligen Kollektivvertrag geregelt.

Die Information der MA über den Anspruch auf Zusatzurlaub erfolgt durch einen von der Abteilung FPR vorbereiteten und von der GFS/LS unterzeichneten Brief. Diese Briefe werden für alle MA, die im jeweils kommenden Urlaubsjahr Anspruch auf Zusatzurlaub erwerben, spätestens bis Ende Jänner eines jeden Jahres an die SL übermittelt, die sie an die MA weiterleitet. Die SL darf den MA den Zusatzurlaub nur dann gewähren, wenn dieser Brief im EPA der MA aufliegt.

### Verwaltung des Zusatzurlaubs

Der Zusatzurlaub wird gemeinsam mit den gesetzlichen Urlaubsansprüchen der MA des SOZ von den SLs verwaltet.

## 2. Prozessbeschreibung

---

<b>Urlaubsplanung</b>	<b>Die folgenden Regelungen zur Urlaubsplanung können nur nach vorheriger Zustimmung des Betriebsrates geändert werden.</b>
<b>Verantwortung</b>	Die EinrichtungsleiterIn erstellt einen Urlaubsplan für jede Organisationseinheit, in dem der Urlaubsverbrauch von sämtlichen MA des jeweiligen Teams aufscheint.
<b>Zeitraum</b>	Der Urlaubsplan umfasst einen Zeitraum von mindestens sechs Monaten und muss mindestens ein Monat vor Beginn des betroffenen Zeitraums abgeschlossen sein.
<b>Vereinbarung Urlaubsverbrauch</b>	Zwischen der EinrichtungsleiterIn und den einzelnen MA ist in diesem Urlaubsplan der Konsum von derart vielen Urlaubstagen zu vereinbaren, sodass die Vorgaben dieses Regulativs zum Urlaubsverbrauch umgesetzt werden. Das Formular „Urlaubsplan“ kann optional verwendet werden.
<b>Freigabe und Veröffentlichung/Aushang</b>	Die LeiterIn gibt die Urlaube auf dem Urlaubsplan frei und stellt sicher, dass der Urlaubsplan an einer allgemein zugänglichen Stelle aufgelegt wird. Haben alle vom Urlaubsplan erfassten MA einen PC-Zugang, kann die Auflage in elektronischer Form erfolgen. Auf Wunsch der MA ist ihr von der EinrichtungsleiterIn ein Ausdruck auszuhändigen. Die Archivierung der abgeschlossenen Urlaubspläne hat jedenfalls elektronisch zu erfolgen.
<b>Änderungen der Urlaubsplanung</b>	<p>Wünscht eine MA nachträglich eine Änderung des bereits freigegebenen Urlaubsplans (zusätzlicher Urlaubskonsum, Verschiebung oder Nicht Antritt von geplanten Urlauben), teilt sie das der EinrichtungsleiterIn mit. Die Änderung ist zu dokumentieren. Die EinrichtungsleiterIn gibt der MA binnen 14 Tagen die Rückmeldung, ob der Änderungswunsch freigegeben wird.</p> <p>Bei nachträglichen Änderungen des bereits freigegebenen Urlaubsplans gibt die EinrichtungsleiterIn den gesamten Urlaubsplan für alle MA erneut frei und stellt dessen Neuveröffentlichung (in selber Form wie ursprünglicher Urlaubsplan) sicher.</p> <p><u>Beispiel: Urlaubsplanung in einer KBBE</u></p> <p>An der Wand in der KBBE ein Jahreskalender, in dem die vereinbarten Urlaube aller MA eingetragen ist. Die KPL macht nach abgeschlossener Urlaubsplanung ein Foto vom Kalender und legt dieses elektronisch ab. Kommt es zu einer nachträglichen Änderung des Urlaubsplan, korrigiert die KPL den Plan (wegstreichen, neu eintragen eines Urlaubs) und zeichnet die Änderung daneben mit ihrer Unterschrift/Kurzzeichen ab. Möchte eine MA einen Ausdruck des Urlaubsplans, druckt ihr die KPL ein Foto davon aus.</p>

**Dokumente QM Handbuch**

Der Urlaubsplan stellt eine gültige Urlaubsvereinbarung zwischen der EinrichtungsleiterIn und den einzelnen MA dar. Die im QM-Handbuch der VH zusätzlich zur Verfügung gestellten Dokumente/Hilfsmittel (Abwesenheitsschein, EDV-Raster für Urlaubsplan,...) können zusätzlich verwendet werden, müssen jedoch nicht zur Anwendung kommen.

---

**3. Qualitätskontrolle**

**Reporting**

Im Zuge des Reportings erfolgt ein zentrales Monitoring der Urlaubsstände.

---

**4. Mitgeltende Dokumente**

- FO Urlaubsplan in der jeweils aktuellen Fassung